

**ЗАВЕРКА НА ОБРАЗОВАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ, ИЗДАДЕНИ ОТ ЛЕГИТИМНИ
БЪЛГАРСКИ СРЕДНИ И ВИСШИ УЧИЛИЩА**

Правно основание

- ❖ Закон за висшето образование;
- ❖ Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план;
- ❖ Правилник за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа – чл. 3;
- ❖ Устройствен правилник на Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН).

I. Заявител

Заявление може да се подава от следния кръг правни субекти:

1. Физически лица:

- ✓ лично - с документ за самоличност;
- ✓ родителите, децата и съпруга – с писмено нотариално заверено пълномощно или документ, удостоверяващ гражданското състояние;
- ✓ адвокати - с писмено нотариално заверено пълномощно от гражданите;
- ✓ други граждани - с писмено нотариално заверено пълномощно.

2. Организации (по смисъла на § 1, т. 2 от Административнопроцесуалния кодекс) – гражданите се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа.

При подаване на заявлението организациите се представляват от:

- ✓ представителите по закон (с копие от удостоверение за актуално състояние);
- ✓ лице упълномощено от представителя по закон с писмено нотариално заверено пълномощно (с копие от удостоверение за актуално състояние).

II. Необходими документи

- ✓ Заявление по образец, в което се вписват личните данни на гражданина, чиито документи се внасят за заверка, както и личните данни на подателя;
- ✓ Образователният документ **в оригинал** (**Забележка:** Ако образователният документ е диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование („бакалавър”, „магистър”), придобита след друга образователно-квалификационна степен на висше образование, се представя и предходната диплома

- за завършена образователно-квалификационна степен на висше образование в оригинал или нотариално заверено копие);
- ✓ Нотариално заверено копие на образователния документ, в случай, че лицето желае поставяне на заверката на копие.
 - ✓ Допълнително при необходимост се предоставят копия на документи, свързани със заверката (личен картон или служебна бележка от училище, копие на документ за самоличност);
 - ✓ Нотариално заверено пълномощно в оригинал (когато документите се подават от упълномощено лице). В случай, че упълномощеното лице желае да приложи към документите копие на нотариално завереното пълномощно, следва да представи оригиналът на същото за сверка.

III. Процедура по предоставяне на административната услуга

Заявителят подава необходимите за заверката документи в Звеното за административно обслужване на Министерството на образованието, младежта и науката, което се намира във фоййе-партер „Запад” в сградата на МОМН на бул. „Княз Дондуков” № 2А всеки работен ден от 8:30 до 19:00 часа. Документите се регистрират с входящ номер в електронната информационно-деловодна система на МОМН и този номер се дава на приносителя на документите.

Заверката се осъществява след проверка на съдържанието на всеки образователен документ, експертна оценка на положените върху документа подписи и печати и сверяване на данните от документа с данните в информационната система на МОМН. При съмнение относно автентичността на документа се извършва запитване до училището, издало документа. Върху всеки автентичен и коректно издаден (без грешки) документ за образование се полага щемпел на Министерството на образованието, младежта и науката, вписва се датата на заверката и се подписват две длъжностни лица от:

- ✓ дирекция „Канцелария и административно обслужване” и дирекция „Образователни програми и образователно съдържание”, ако документите са издадени от български средни училища;
- ✓ дирекция „Канцелария и административно обслужване” и дирекция „Висше образование”, ако документите са издадени от български висши училища.

Некоректно издаден документ за образование се връща на подателя за отстраняване на грешките.

Неавтентичните документи по служебен път се предоставят на компетентните органи.

Документите се получават от заявителя на административната услуга лично или чрез упълномощено от него лице срещу подпис и представяне на входящ номер от Звеното за административно обслужване на МОМН.

IV. Срок за извършване на административната услуга

Срокът за заверката на документите за образование е **пет работни дни** от подаване на заявлението, освен в случай на необходимост от проверка в съответното училище, когато срокът от 5 работни дни започва да тече от получаването на резултатите от проверката.

V. Срок на действие

Безсрочно

Услугата не се заплаща

ВАЖНО:

При желание от страна на гражданите, подадените за заверка образователни документи могат да бъдат и легализирани от Министерството на външните работи (МВнР) – с удостоверение „Apostille”, необходим за работа или продължаване на образованието в чужбина чрез интегрираната услуга „на едно гише” между МОМН и МВнР. Гражданите, техните представители и фирмите подават всички документи по процедурата в Звеното за административно обслужване на МОМН.

Извършването на услугата се осигурява **служебно** от Министерството на образованието, младежта и науката и Министерството на външните работи.

Таксите, които се заплащат за извършването от Министерството на външните работи удостоверявания (легализации) на документи, са утвърдени с Тарифа № 3 за таксите, които се събират за консулско обслужване в системата на Министерството на външните работи по Закона за държавните такси. Заплащането на услугата става само чрез **държавни таксови марки на равностойност 15 лева**, които се прилагат към комплекта документи от заявителя.

Срок за извършване на интегрираната административната услуга

Срокът за заверката и легализацията на документите за образование е десет работни дни от подаване на заявлението, освен в случай на необходимост от проверка в съответното училище, когато срокът започва да тече от получаването на резултатите от проверката.